北河内４市リサイクルプラザ

運転管理等業務委託仕様書

北河内４市リサイクル施設組合

第１章　一般事項

（目的）

第１条　本仕様書は、北河内４市リサイクル施設組合（以下「甲」という。）が発注する北河内４市リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）の運転管理等業務（以下「業務」という。）を安全かつ適正に遂行するため、必要な事項を定めるものである。

（業務の範囲）

第２条　本業務の範囲は、特記仕様書に掲げる設備の運転操作、監視、記録、日常的な保守点検業務、修繕及びこれらに付随する一切の業務とする。

（業務の履行）

第３条　受託者（以下「乙」という。）は、業務の公共的使命及び社会的重要性について十分認識及び理解し、施設の適正な管理と安定した運転を維持し、機能を十分に発揮するよう、契約書、仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、効率的・経済的、かつ誠実に履行すること。

（運転管理）

第４条　施設の運転は、北河内４市リサイクル施設組合ごみ処理基本計画及び北河内４市地域循環型社会形成推進地域計画等に基づき、施設の性能を十分に発揮させるよう効率的かつ経済的な運転管理を行うこと。

２　施設の運転管理にあたっては、公害防止関係法令及び特記仕様書に定める各種基準を遵守すること。

（業務責任者等の選任）

第５条　乙は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から、総括責任者、副総括責任者、運転･保全の班長（以下「責任者」という。）を選任し、甲に書面にて報告しなければならない。

２　前項により選任された責任者が、疾病その他の事由により、長期にわたり服務の遂行が困難な場合は、新たに責任者等を選任しなければならない。

（総括責任者等の職務及び資格）

第６条　責任者等の職務及び必要な知識経験等は、次のとおりとする。

(1) 総括責任者は、甲の指示に従い、現場総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する

(2) 総括責任者は、業務の公共的使命の重要性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全性及び秩序を保ち、事故・火災・盗難等の防止に努めなければならない。

(3) 総括責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(4) 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在の時には、その職務を代理する。

(5) 総括責任者及び副総括責任者は、資源選別処理施設若しくは同等施設の運転実務経験を有し、かつ、管理監督者としての経験を有するもの又はそれと同等以上の知識、経験を有する者であること。

(6) 各班長は、資源選別処理施設若しくは同等施設の保全実務経験を有する者であること。

（労務管理）

第７条　乙は、業務を実施するにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、障害者雇用促進法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。

(2) 業務従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法規及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一義として、作業効率・作業能率の向上に努めること。

(3) 乙は、業務従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

（教育・訓練等）

第８条　乙は、施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。

２　乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な作業教育を行うこと。

（提出書類）

第９条　乙は、契約締結後速やかに次の書類を甲に提出すること。

(1) 業務着手届

(2) 業務総括責任者選任届

(3) 業務従事者名簿

(4) 資格取得者名簿（免許証等写し添付）

(5) 資格責任者等配置届

(6) 非常招集体制表

(7) 安全衛生管理組織図

(8) その他甲が指示する書類

２　前項に掲げた、提出書類の記載事項を変更しようとするときは、変更届出書等を提出すること。

（緊急事態発生時の対応）

第 10 条　乙は、地震・台風等の災害時及び爆発・火災などの緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

２　乙は、緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を所定の場所に配置して、適切な措置を講ずるとともに、甲に速やかに通報すること。

３　乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に速やかに書面で報告すること。

（秘密の保持）

第 11 条　乙は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

なお、本業務の契約満了後も同様とする。

（検査の実施）

第 12 条　乙は、当月分の業務完了届を、翌月の指定された期日までに月次報告書と併せて、甲に提出しなければならない。

２　甲は、乙の業務の履行を確認するため、毎月検査を実施する。

(1) 書類審査（第 17 条に規定する各種報告書等）

(2) その他、検査員の指示する事項

第２章　業務要領

（運転計画）

第 13 条　乙は、特記仕様書に定める運転計画書、業務計画書、作業計画書等を作成し、速やかに甲に提出すること。

（運転操作）

第 14 条　施設の運転は、運転計画書及び甲が貸与する保安規定、運転マニュアル、機器取扱説明書に基づいて、適正にその業務を履行すること。

２　甲の実施する工事等に伴い、運転計画、方法の変更が必要な場合には、乙は、甲と協議して変更すること。

（保守点検）

第 15 条　乙は、常に施設の保守管理に注意を払い、保守点検作業は、乙は、甲と協議して変更すること。

（修繕等）

第 16 条　乙は、保守点検作業時に発見した不良箇所や故障発生箇所を、備付工具、補修原材料等を用いて、甲の承諾を得て修繕すること。ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

（報告書等）

第 17 条　乙は、特記仕様書に基づき、日報、月報、各種報告書等を作成し、指定された期日までに甲に提出すること。また、前条の修繕措置内容について、その詳細を報告書にまとめ、作業手順書を作成し提出すること。

第３章　管理費用範囲

（支給・貸与物件・物品等）

第 18 条　乙が業務履行のために必要とする物件等で、甲が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。

(1) 支給物件・物品

①電気･水道等光熱水

②各種薬品・薬剤類・燃料及び油脂類

③予備品・消耗品・補修原材料

(2) 貸与物件・物品

①施設運転重機類（フォークリフト 3 台・ショベルローダー1 台）

②構内電話設備

③保守点検用具・備付工具

④完成図書（運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面、配置図、系統図等の竣工図書）

⑤その他甲が必要と認めたもの

(3) 施設等の使用

運転管理に必要な各室、更衣室等

２　乙は、貸与された物件等のリストを作成し、甲に提出すること。

３　甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

４　乙は、これらの物件・物品等を善良なる管理者の注意を持って適正に管理、使用するとともに、効率的・経済的に使用しなければならない。

５　乙は、本業務の遂行上必要な保険に加入すること。

６　乙は、これらの物件等の紛失、損傷等又は物件の不適正な使用があった場合には、乙の責任において補充し、若しくは現状復旧しなければならない。

（乙の負担費用）

第 19 条　次の費用、物件は乙が負担する。

(1) 業務に従事する者の給料、手当て、福利厚生費等の人件費

(2) 業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防じんマスク、各

種安全用具及び生活用具等の物件・物品等

(3) 業務に必要な外線電話、パソコン等情報機器の設備及び維持費

(4) 業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品等

(5) 甲が支給し、貸与する物件以外のその他の業務に必要な費用

北河内４市リサイクルプラザ

運転管理等業務委託特記仕様書

北河内４市リサイクル施設組合

第１章　業務概要

（業務の概要）

第１条　業務の概要は、次のとおりである。

(1)　業務名　　北河内４市リサイクルプラザ運転管理等業務委託

(2)　履行期間　　契約日から平成 28 年 3 月 31 日まで

(3)　履行場所　　大阪府寝屋川市寝屋南一丁目７番１号

(4)　施設名及び施設概要

ア　施設名　　北河内４市リサイクルプラザ

イ　施設概要　　選別圧縮梱包処理施設　　５３ｔ／日（11 時間稼動）

（ペットボトル及びその他プラスチック製容器包装）

その他付帯設備

（計画ごみ量及びごみ質）

第２条　計画ごみ搬入量を以下のとおりとする。

なお、ごみ搬入量は計画数値であるため、表示数量を保証するものではない。

平成25年度　　１１，５２２トン

平成26年度　　１１，４３６トン

平成27年度　　１１，３５１トン

２　ごみ質及び組成の設定は下表に示す。

		重量比(%)
プラスチック類	その他プラスチック製容器包装	68.2
	ペットボトル	11.1
	小 計	79.3
異 物	プラスチック類異物	10.0
	可燃物(微細なプラスチック類を含む)	8.7
	不燃物	1.5
	鉄類	0.5
	小 計	20.7
合 計		100.0

※北河内 4 市リサイクル施設組合一般廃棄物処理基本計画より

（業務の範囲）

第３条　業務の範囲は次のとおりとする。

(1)　運転計画書の作成

施設の運転計画書について、乙は甲と十分協議の上、作成する。

(2)　次に掲げる設備の運転操作、保守、点検（日常・月例等）、整備、調整、修繕、測定、記録等内訳詳細については、設備機器及び付帯設備とする。

ア　ごみ受入供給設備

イ　破袋設備

ウ　自動選別設備

エ　手選別設備

オ　搬送設備

カ　その他プラスチック製容器包装圧縮梱包処理設備

キ　ペットボトル圧縮梱包処理設備

ク　脱臭設備

ケ　通風設備

コ　付帯設備

サ　電気計装設備

シ　その他処理施設に付随する設備

(3)　甲の休業日及び夜間の施設管理

ア　火元責任者を選任し、火気の始末を徹底して、火災の防止に努めること。

イ　施設の機器、備品、工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めること。

ウ　処理棟側門扉等の開錠は、午前 8 時 45 分とし、午後 5 時 30 分に施錠すること。

エ　照明の点灯は、節電に努め、自動点灯する照明についても、点灯時間、消灯時間に注意して調整を行うこと。

オ　トラックスケールの異常時の復旧措置をすること。また、その内容等については、別途報告すること。

(4)　施設の清掃、整頓

ア　各機械設備、装置、処理棟各室内、廊下及び乙が使用する部屋等の整理整頓

イ　物品、工具等の整理整頓

ウ　運転日報等帳票類の整理整頓

(5)　薬剤類、消耗品類貸与物件等の管理

ア　業務に関する薬剤類、消耗品類、部品、材料、油脂類の管理、在庫確認、受入立会

イ　貸与物件・物品の管理

（従事者の雇用）

第４条　乙は、次に掲げる事項につき、従事者の雇用対策を行い、技術指導に努めるものとする。

(1)　新規雇用については、地元雇用に努めること。

(2)　障害者雇用について､処理ラインの手選別作業員については､法令等を勘案し、適正な人数の雇用を確保することとする。

（業務従事者名簿等の提出）

第５条　乙は、業務従事者の役職（担当)、氏名、生年月日、郵便番号、住所、電話番号を記載した業務従事者名簿及び第６条に規定する資格取得者名簿を甲に提出すること。

（有資格者等）

第６条　乙は、次の資格を有するものを配置し、必要な作業主任者、取得責任者を選任すること。

(1)　廃棄物処理施設技術管理者

(2)　クレーン運転特別教育修了者

(3)　フォークリフト運転技能講習修了者

(4)　車両系建設機械運転技能講習修了者

(5)　玉掛け技能講習修了者

(6)　第二種電気工事士

(7)　アーク溶接特別講習修了者

(8)　ガス溶接技能講習修了者

(9)　酸素欠乏硫化水素危険作業主任者

(10)　安全衛生推進者特別講習修了者

(11)　その他業務の履行上法令等で定められた資格者

２　前項各号に掲げる資格については、複合資格者を認める。

（保全の職務）

第７条　保全担当者は、設備の各種点検を専門的立場で継続して行い、甲が行う整備計画書作成のためのデータとして整理すること。

２　甲が行う施設の定期点検時には、工程及び内容を十分把握して、点検報告会等に出席し、かつ、積極的に作業の立会を行うこと。

３　保全班長は当直運転引継会議等に出席し、運転状況について把握するとともに、不具合事項についての調査、修繕等の対応を行うこと。

（業務従事者の交替）

第８条　乙は、業務従事者の変更が必要なときは、原則 20 日前までに有資格者証の写しを添えて甲に提出し、承諾を受けるものとする。

２　乙の業務従事者が交替するときは、十分な引継期間をもって交替するものとする。

（業務従事者の服装）

第９条　乙は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札等により業務従事者であることを明らかにすること。

２　業務従事者は、作業上義務付けられた安全用具、ヘルメット、防じんマスク、作業服、作業靴（安全靴）等を使用し、又は着用すること。

第２章　業務内容

（保守点検作業内容）

第 10 条　一般的な作業内容については、次のとおりとする。

(1)　適用範囲

本作業内容は、施設維持管理の一般的なものについて定めるものであり、本作業要領に明記なき事項であっても、施設の良好な運転を維持するために必要な事項について、乙は甲と協議して必要な措置を講じること。

(2)　管理

業務において、責任者等を選任し、あらゆる状態においても対処すること。また、業務に関する従事者の監督については、乙が全責任を負うものとする。

(3)　業務に関する運転及び点検整備は、労働安全衛生法等の関係諸法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するよう努めること。特に次の作業については、十分安全に留意すること。

ア　酸素欠乏及び硫化水素等有害ガス発生場所における作業

イ　薬剤等の取扱作業

ウ　高所作業

エ　電気作業

オ　高温、高圧作業

カ　粉じん等の発生場所における作業

キ　回転機器の取扱い作業

(4)　作業計画

業務に関する作業を行う場合は、年間、月間及び週間作業計画書を作成・立案し、甲の承諾を受けるものとする。特に点検整備については、あらかじめ作業計画を立案し、工程、内容等を甲と協議して決定するものとする。

なお、夏季などペットボトルの排出量が増加する時期については、手選別人員を増加するなどの対応を行うものとする。

２　業務に関する機器及び装置に共通する作業内容は次のとおりとする。

(1)　機器、装置、操作盤及び装置廻り床、各水槽、排水溝等の清掃

(2)　施設の巡回点検、記録

(3)　プラント設備全体の４Ｓ（整理・整頓・清掃・清潔）作業実施

(4)　日常点検内容

ア　日常巡視点検記録

イ　運転日報、日常点検表その他による点検

ウ　日常点検作業週間予定表による作業

エ　手選別等により除去された、スプレー缶及びライターの計数及び報告

(5)　整備内容

ア　機器等の点検整備

イ　薬剤、その他消耗品類補充

(6)　電気保安内容

ア　電気設備の点検

イ　停電及び電気事故に対する訓練

(7)　乙は、電気事故又はその他災害が発生したときの措置について、計画を定めて、随時実施指導訓練を行うこと。

(8)　各機器の運転周期に伴う切替運転及び試運転

(9)　クレーン、防火水槽等の月例点検

(10)　定期点検時及び停止時（故障時を含む）における負荷の切り替え作業

(11)　機器停止期間中の点検整備、清掃及び各種保安装置等の確認試験を行い、常に運転可能な状態に保持すること。

(12)　薬剤及び油脂類等の在庫を確認し、関係業務に支障がないように受入について甲に連絡、協議すること。

(13)　甲が行う定期点検時には、運転計画書に基づいて点検、整備、清掃を行うこと。

(14)　異常時においては、適正な処置と甲への連絡を行い、常に甲と密接に連絡を取ること。

(15)　運転、保守点検時の日報、月報、各種報告書等及びその他関係書類の作成と提出

ア　運転報告書

イ　整備報告書

ウ　事故・故障報告書

エ　点検リスト

(ｱ)　受変電日点検リスト

(ｲ)　補機類点検リスト

(ｳ)　常点検記録及び特記事項

(ｴ)　ごみクレーン点検報告書

(ｵ)　活性炭吸着設備点検報告書

オ　月例報告書

(ｱ)　運転業務作業予定表

(ｲ)　運転業務作業実績表

(16)　修繕台帳の記入、処理及び整理

(17)　その他甲が指示する事項

3　保全の作業内容

(1)　年間整備計画に含まれない機器整備について、突発的な状況変化を見極め、整備の必要性の判断を行うこと。

(2)　整備計画の実施に関する記録、整理

(3)　法定点検記録など、施設運営に必要不可欠な事項の記録、整理

(4)　突発的に発生する故障で、甲の指示する事項については、部品交換及び軽易な修繕を実施すること。なお、必要に応じて運転の応援を求める等をして処置すること。

(5)　北河内４市リサイクル施設組合搬入計画書又はその他の理由による休止期間における主要機器及び関連機器の補完は、休業休止計画書を作成し、甲の承諾を受け実施すること。

（運転等）

第 11 条　施設の運転等は、年末・年始の５日間（12 月 30 日～1 月 3 日）及び定期補修時等、甲の指定する日を除き、通年 1 日 11 時間稼動とする。

(1)　甲の施設又は設備の休止等の指定があった場合は、速やかにその体制をとること。

(2)　施設の突発的な事故、故障等の事由により、本項の運転対象日以外の日において、貯留ピット等の容量を超える対価が認められる、若しくは予想される場合は、甲の指示に基づき通常の処理体制をとること。

（勤務時間）

第 12 条　乙の日勤者及び交替勤務者の勤務時間は、甲の勤務時間等を勘案し乙が決定する。